



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



GAL Distretto Rurale BMGS

Barbagia Mandrolisai Gennargentu Supramonte

Fondazione di Partecipazione

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

REG. (CE) N. 1698/2005

BANDO PUBBLICO PER L'AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI DELLE AZIONI:

MISURA 313 – INCENTIVAZIONE DI ATTIVITA' TURISTICHE

Azione 4 - Servizi di piccola ricettività

Sorgono, 09/10/2012

Il Presidente
Bachisio Falconi



INDICE

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura	3
Articolo 2 - Principali riferimenti normativi.....	3
Articolo 3 – Risorse finanziarie	6
Articolo 4 - Soggetto responsabile e attuatore	6
Articolo 5 - Intensità dell'aiuto e massimali di finanziamento	6
Articolo 6 – Criteri di ammissibilità delle operazioni.....	7
a) Ambito territoriale di applicazione.....	7
b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità	7
c) Esclusioni specifiche	8
Articolo 7 – Interventi ammissibili/non ammissibili.....	8
Articolo 8 – Criteri di valutazione	9
Articolo 9 – Spese ammissibili	11
Articolo 10 – Decorrenza dell'ammissibilità delle spese	12
Articolo 11 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti.....	12
a) Innovazioni procedurali.....	12
b) Costituzione del fascicolo unico aziendale	13
c) Presentazione della domanda di aiuto e documentazione	13
d) Istruttoria delle domande di aiuto	15
e) Consegna fascicoli delle domande di aiuto agli uffici Agea/Agecontrol	22
Articolo 12 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria.....	23
a) Istruttoria delle domande di pagamento	23
b) Domanda di pagamento dell'anticipazione	24
c) Controlli amministrativi sulle domande di anticipazione	24
d) Domanda di pagamento del SAL – Stato Avanzamento Lavori	24
e) Domanda di pagamento del saldo finale.....	25
f) Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale.....	26
g) Controlli in loco.....	28
h) Liquidazione del contributo.....	28
Articolo 13 – Impegni del Beneficiario	29
a) Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione.....	29



b) Durata dei requisiti.....	29
b) Altri impegni.....	29
Articolo 14 – Recesso – Rinuncia agli impegni	29
Articolo 15 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario	30
Articolo 16 - Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore	30
a)Proroghe.....	30
b)Varianti.....	31
c)Revoche	32
d)Cause di forza maggiore.....	32
Articolo 17 – Riduzioni ed esclusioni	33
Articolo 18 - Controlli ex post.....	33
Articolo 19 - Sanzioni.....	34
Articolo 20 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità.....	34
Articolo 21 - Monitoraggio e Valutazione	34
Articolo 22 – Ricorsi.....	34
Articolo 23 – Clausola compromissoria	35
Articolo 24 - Disposizioni finali	35
Allegati	35
GLOSSARIO	35

Articolo 1 – Obiettivi e finalità della misura

Con il presente bando, coerentemente con quanto disposto dalla misura 313, si intende contribuire alla diversificazione dell'economia delle aree rurali stimolando la capacità dei sistemi rurali di valorizzare in chiave turistica le risorse locali disponibili, sviluppando prodotti turistici integrati che sappiano coniugare l'offerta ricettiva con l'offerta di prodotti tipici, di opportunità di fruizione naturalistica e, in generale, di qualità della vita rurale.

In specifico l'Azione 4 della Misura 313 risponde al fabbisogno di qualificare l'offerta turistica rurale incrementando i posti letto e le strutture diffuse nel territorio (Affittacamere e B&B) che vadano a integrare le aree rurali nell'offerta turistica tradizionale (marketing territoriale) coerentemente con la politica regionale di promozione dell'offerta turistica. L'Azione 4 della citata Misura contribuisce ad accrescere l'attrattività dell'ambiente rurale, in quanto sarà realizzata in coerenza con le norme per la tutela del territorio, la salvaguardia e la gestione del paesaggio rurale, in quanto elemento di identità del territorio regionale.



Articolo 2 - Principali riferimenti normativi

Comunitari

- Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e ss.mm.ii;
- Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e ss.mm.ii;
- Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune e ss.mm.ii;
- Decisione del Consiglio del 20 febbraio 2006 relativa a orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);
- Decisione 2009/61/CE del Consiglio del 19 gennaio 2009 recante modifica della decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);
- Regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli Organismi Pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti CE n. 1290/2005, 247/2006, 378/2007 e abroga il Reg. (CE) n. 1782/2003 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione del 30 novembre 2009 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 65/2011 della Commissione - che sostituisce il n. 1975/2006 – e che stabilisce le modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;
- Decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28 novembre 2007 e s.m.i, di approvazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Sardegna;
- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;
- **Nazionali**
- Piano Strategico Nazionale per lo Sviluppo rurale 2007-2013;



- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A);
- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e Legge Regionale n. 40/90 concernente Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa e ss.mm.ii.;
- Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 22 dicembre 2009 n. 30125, recante disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi” del MIPAAF, Dipartimento delle Politiche Competitive del Mondo Rurale e della Qualità, Direzione Generale della Competitività per lo Sviluppo Rurale, COSVIR II, intesa Conferenza Stato-Regioni del 18 novembre 2010, e ss.mm.ii.

Regionali

- Programma di Sviluppo Rurale della Sardegna 2007-2013;
- Legge Regionale 12 agosto 1998, n. 27. Disciplina delle strutture ricettive extra alberghiere, integrazioni e modifiche alla legge regionale 14 maggio 1984, n. 22, concernente: "Norme per la classificazione delle aziende ricettive" e abrogazione della legge regionale 22 aprile 1987, n. 21.
- DGR n. 46/10 del 03 settembre 2008 - Attuazione nella Regione Sardegna del D.M. 20 marzo 2008, n. 1205 “Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell’ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)”;
- DGR n. 26/22 del 06 luglio 2010 - Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013 - Riduzioni ed esclusioni. Recepimento del decreto ministeriale 22 dicembre 2009, n. 30125, indicato sopra;
- Decreto Assessoriale n. 0002919/DecA/102 del 25.11.2010 che approva il sistema di riduzioni ed esclusioni da applicare alle misure dell’Asse 3 e alla misura 421;
- Decreto dell’Assessore dell’Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n. 0010/DecA/1 del 12 gennaio 2012, concernente Reg. (CE) n. 1698/2005. PSR 2007-2013. Attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 26/22 del 06/07/2010. Modifica del sistema di riduzioni ed esclusioni da applicare alle Misure dell’Asse 3, approvato con Decreto 002919/Dec.A/102 del 25.11.2010;
- Approvazione del Comitato di Sorveglianza dei Criteri di Selezione delle operazioni per le Misure del PSR 311-312-313-321-322-323;
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 1208/18 del 27.01.2011 “Approvazione del manuale e dei controlli e delle attività istruttorie”; Misure connesse agli investimenti “Misure a bando GAL”;
- Determinazione del Direttore del Servizio di Sviluppo Locale n. 748/48 del 18/01/2012. Modifiche al Manuale dei Controlli e delle attività istruttorie approvato con Determinazione n. 1208/18 del 27/01/2011 e modificato con Determinazione n. 16294/444 del 5 Luglio 2011.
- Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 14105/569 del 14 luglio 2010 “Approvazione del PSL del GAL Distretto Rurale Barbagia, Mandrolisai, Gennargentu, Supramonte”;



- Deliberazione del CdA del 21 Maggio 2012 di approvazione del presente Bando;
- Nota Servizio Sviluppo Locale RAS n. 12726/VII.2.8 del 26/06/2012 con la quale si esprime il parere di conformità;
- Deliberazione del CdA del 30 Giugno 2012 di presa d'atto delle correzioni al Bando proposte nella nota di trasmissione del parere di conformità;
- Deliberazione del CdA del 17 Settembre 2012 di rettifica dell'Art. 6 del Bando.
- **Deliberazione del CdA del 08 ottobre 2012 di proroga della scadenza delle domande.**

Articolo 3 – Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie pubbliche dell'azione 4 della misura 313 impegnate nel presente bando ammontano a € 2.000.000,00 (euro duemilioni/00), di cui

Misura	Azione	Risorse Pubbliche (Stato+Feasr+Ras)	Cofinanziamento Privato	Risorse Complessive
313 Incentivazione di attività turistiche	- AZIONE 4 – Servizi di piccola ricettività.	2.000.000,00	2.000.000,00	4.000.000,00

Articolo 4 - Soggetti responsabili dell'attuazione

Il Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato Regionale dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale è responsabile dell'attuazione della Misura 413 "Attuazione dell'approccio Leader" del PSR Sardegna 2007-2013.

Il GAL Distretto rurale Barbagia, Mandrolisai, Gennargentu, Supramonte è responsabile della predisposizione e pubblicazione dei Bandi di partecipazione, delle attività di ricezione, presa in carico, protocollazione, controllo amministrativo ed istruttoria delle domande di aiuto, della redazione ed approvazione delle graduatorie e della concessione dei finanziamenti.

L'Organismo Pagatore AGEA è il soggetto responsabile delle attività di gestione delle domande di pagamento e del pagamento dei contributi comunitari.

La società Agecontrol S.p.A. – Agenzia pubblica per i controlli in agricoltura è affidataria, in qualità di società "in house" di AGEA, delle attività di ricezione, presa in carico, protocollazione, controllo amministrativo ed istruttoria delle domande di pagamento, dell'invio ad AGEA degli elenchi delle domande istruite e liquidabili da autorizzare al pagamento.

Articolo 5 - Intensità dell'aiuto e massimali di finanziamento

Il sostegno è calcolato ed erogato alle condizioni previste dal Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti d'importanza minore (de minimis) che prevede un limite complessivo di aiuti, concessi ad una medesima impresa, non superiore a € 200.000,00 (euro duecentomila/00) nell'arco di tre esercizi finanziari (esercizio finanziario in corso e i due precedenti).



Il contributo pubblico in conto capitale concedibile è pari al 50% della spesa ammissibile entro il massimale seguente:

Misura	Azione	Contributo massimo concedibile per singolo progetto	Percentuale di aiuto (sull'investimento ammesso)
313 - Incentivazione di attività turistiche	AZIONE 4 – Servizi di piccola ricettività	€ 54.000,00	50%

La parte di spesa non finanziata dal bando è a totale carico del beneficiario.

Nel caso dovessero rendersi disponibili risorse aggiuntive il CdA potrà decidere di scorrere la graduatoria per il finanziamento delle domande risultate ammissibili e inizialmente non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie.

Articolo 6 – Criteri di ammissibilità delle operazioni

Per il finanziamento degli interventi di cui all'articolo 5 si applicano i seguenti criteri di ammissibilità:

a) Ambito territoriale di applicazione

Saranno finanziati gli interventi localizzati nei seguenti Comuni C1 e D1 dell'area GAL: Aritzo, Atzara, Austis, Belvì, Desulo, Gadoni, Meana Sardo, Ortueri, Ovodda, Teti, Tiana, Tonara, Fonni, Gavoi, Mamoiada, Ollolai, Olzai, Oniferi, Orgosolo, Orotelli, Sarule e Sorgono.

b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità

Possono accedere ai finanziamenti i seguenti soggetti:

- I. Privati che esercitano o intendono esercitare l'attività prevista dall'art. 5 (esercizio di affittacamere) della Legge Regionale 12 Agosto 1998, n. 27 in possesso dei seguenti requisiti:
 1. essere titolari di partita IVA e iscrizione alla camera di commercio ovvero, per le imprese di nuova costituzione, l'impegno all'iscrizione al registro delle imprese della C.C.I.A.A. e all'apertura di apposita partita IVA;
 2. far parte di un Consorzio o altra aggregazione di operatori turistici locali (per es. tra titolari dei servizi di: alloggio e prima colazione e/o affittacamere e/o ricettività alberghiera) almeno a livello di singolo Comune. Pertanto, il beneficiario, qualora la sua attività faccia già parte di una forma locale organizzata di ospitalità dovrà presentare documentazione comprovante l'adesione, o in alternativa impegno formale ad aderire entro e non oltre la presentazione della domanda di pagamento del saldo finale.
 3. avere la disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti per un periodo non inferiore a 10 (dieci) anni a decorrere dalla presentazione della domanda d'aiuto.
- II. Privati che esercitano o intendono esercitare attività prevista dall'art. 6 (esercizio saltuario del servizio di alloggio e prima colazione) della Legge Regionale 12 Agosto 1998, n. 27 in possesso dei seguenti requisiti:
 1. possedere il requisito della residenza nell'abitazione in cui si intendono effettuare gli investimenti, al momento della presentazione della domanda di aiuto.
 2. far parte di un Consorzio o altra aggregazione di operatori turistici locali (per es. tra titolari dei servizi di: alloggio e prima colazione e/o affittacamere e/o ricettività alberghiera) almeno a livello di singolo Comune. Pertanto, il beneficiario, qualora la sua attività faccia già parte di una forma locale organizzata di ospitalità dovrà presentare documentazione comprovante l'adesione, o in alternativa impegno formale ad aderire entro e non oltre la presentazione della domanda di pagamento del saldo finale.



3. avere la disponibilità giuridica dei beni immobili nei quali si intendono effettuare gli investimenti per un periodo non inferiore a 10 (dieci) anni a decorrere dalla presentazione della domanda d'aiuto.

In merito alla disponibilità giuridica dei beni immobili sui quali si intendono effettuare gli investimenti, si precisa quanto segue:

- i titoli di possesso, al momento della presentazione della domanda di aiuto, oltre ad avere la durata minima richiesta ai fini dell'ammissibilità, devono essere presenti nel fascicolo aziendale;
- nel caso di beni immobili non in proprietà sono accettati l'usufrutto, l'affitto e il comodato. I contratti di affitto e di comodato devono essere redatti in forma scritta, registrati a norma di legge ed avere una scadenza determinata.

I requisiti di cui al presente paragrafo dovranno, a pena di esclusione, essere posseduti dai soggetti richiedenti alla data di presentazione della domanda di accesso al finanziamento, dichiarati espressamente nella medesima e corrispondere alle informazioni contenute nel fascicolo aziendale.

c) Esclusioni specifiche

Non potranno essere beneficiari dei finanziamenti le imprese in difficoltà ai sensi degli orientamenti comunitari sugli aiuti di stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà. In particolare, sono esclusi i soggetti in stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o amministrazione controllata.

Articolo 7 – Interventi ammissibili/non ammissibili

Gli interventi ammissibili sono:

- ristrutturazione e adeguamento di immobili destinati all'esercizio di altre attività ricettive di piccole dimensioni non classificate come strutture alberghiere, finalizzate all'incremento e/o alla riqualificazione dell'offerta dei servizi di piccola ricettività, così come definiti dalla legge regionale 12 agosto 1998, n. 27, limitatamente all'esercizio di affittacamere (articolo 5), alloggio e prima colazione (articolo 6) (opere edili, infissi, se non presenti o non adeguati, impianti). Nell'eventualità di interventi riguardanti edifici localizzati nei centri storici o di valore storico, le opere devono essere realizzate nel rispetto delle caratteristiche strutturali ed architettoniche tipiche della zona e dell'ambiente rurale secondo le indicazioni contenute nel Manuale dei Centri storici delle "Architetture in pietra delle Barbagie, dell'Ogliastra, del Nuorese e delle Baronie" redatto dall'Assessorato regionale agli Enti Locali, Finanza e Urbanistica - Direzione generale della pianificazione urbanistica territoriale e della vigilanza edilizia. (disponibile nel sito: <http://www.sardegna.digitalibrary.it/index.php?xsl=626&s=17&v=9&c=4463&id=203263>);
- acquisto di arredi e di attrezzature;
- spese generali come specificato all'articolo 9.

Gli interventi non ammissibili sono:

- acquisto di immobili;
- nuove costruzioni;
- acquisto di materiale/attrezzature usate;
- acquisti di materiali di consumo;



- interventi di sostituzione, di natura edilizia, di mobili e attrezzature. Si precisa che si considerano tali gli investimenti che non modificano sostanzialmente la natura della tecnologia utilizzata, non apportano consistenti vantaggi ambientali e di risparmio energetico e, pertanto, non contribuiscono al perseguimento degli obiettivi dell'azione.
- IVA.

Articolo 8 – Criteri di valutazione

Le istanze di finanziamento presentate verranno selezionate attraverso una griglia di criteri di valutazione. I criteri di valutazione tengono conto dei punteggi definiti a livello regionale (punteggio RAS) a cui si sommano i punteggi definiti dal GAL Distretto Rurale BMGS, in funzione degli obiettivi del PSL (Punteggi GAL). I criteri, riguardanti priorità legate al richiedente, all'azienda e all'intervento proposto sono riportati nella seguente tabella:

Misura 313 - Azione 4: Servizi di piccola ricettività Criteri di valutazione	Punteggi RAS 75%	Punteggi GAL 25%	Totale Punteggi
1 – Caratteristiche del richiedente	30	5	35
1.a) Giovani (< 40 anni) ¹	5	3	8
1.b) Donne ²	5	2	7
1.c) Numero di operatori aderenti al consorzio/altra forma organizzativa: ≥ 5 ³	10		10
1.d) Numero di Comuni nei quali sono localizzate le strutture coinvolte dal consorzio/altra forma organizzativa ≥ 2 ⁴	10		10
2 - Priorità legate al territorio	20	0	20
2.a) Struttura localizzata in Comuni ricadenti e/o prospicienti i grandi attrattori ambientali, culturali e paesaggistici. Numero attrattori (*) : ≥ 2	10		10
2.b) Struttura localizzata in un Comune che ricomprende siti della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS)	5		5
2.c) Struttura localizzata in un comune attraversato da un itinerario riconosciuto con atto amministrativo della Regione Sardegna (es. itinerario enogastronomico "Strade del vino della Sardegna" di cui al decreto assessoriale N. 0000041/DecA/1 del 14.01.2009 ed eventuali successive integrazioni)	5		5
3 - Caratteristiche dell'intervento	45	15	60
3.a) Intervento corredato di progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori;	5	2	7
3.b) Interventi strutturali connessi all'incremento dei servizi igienici (realizzazione di un bagno per camera);	5	9	14

¹ In caso di società il requisito deve essere posseduto da:

- almeno un terzo dei soci nel caso di società di persone,
- un amministratore o almeno un terzo dei soci nel caso di società cooperative;
- almeno un amministratore in caso di società di capitali

² In caso di società il requisito deve essere posseduto da:

- almeno un terzo dei soci nel caso di società di persone,
- un amministratore o almeno un terzo dei soci nel caso di società cooperative;
- almeno un amministratore in caso di società di capitali

³

Il punteggio di cui al criterio di valutazione 1.c) può essere attribuito solo ed esclusivamente ai richiedenti che al momento della presentazione della domanda di aiuto svolgono già l'attività ricettiva e fanno parte di un consorzio o di un'altra forma organizzativa di operatori turistici a livello locale.

⁴

Il punteggio di cui al criterio di valutazione 1.d) può essere attribuito solo ed esclusivamente ai richiedenti che al momento della presentazione della domanda di aiuto svolgono già l'attività ricettiva e fanno parte di un consorzio o di un'altra forma organizzativa di operatori turistici a livello locale.



3.c) Realizzazione o ampliamento della sala comune;	5		5
3.d) Investimenti finalizzati al risparmio energetico	10	2	12
3.e) Interventi diretti a favorire l'accesso ai disabili, con esclusione di quelli resi già obbligatori dalla normativa vigente,	10		10
3.f) Adesione a un'organizzazione a livello aggregato per la gestione di servizi turistici (servizio prenotazioni, navetta, attività d'accompagnamento collegate ad itinerari nella zona di interesse, trasporto bagagli ecc.) ⁵	10	2	12
TOTALE PUNTEGGI	95	20	115

I criteri di valutazione saranno applicati alle istanze successivamente alla fase di verifica del possesso dei requisiti previsti dai criteri di ammissibilità/esclusione, e sono necessari alla definizione della graduatoria.

In caso di parità di punteggio sarà data precedenza, nell'ordine:

- A domanda presentata da persona con inferiore età anagrafica o da società costituita da persone con complessiva età anagrafica inferiore;
- A domanda presentata da donna, o da società costituita prevalentemente da donne;
- A domanda che prevede un minor costo complessivo del progetto.

Articolo 9 – Spese ammissibili

Saranno ritenute ammissibili le spese previste dall'art. 55 del Reg. CE 1974/2006 e ss.mm.ii., dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" e dalla normativa nazionale e regionale vigente, sostenute dal beneficiario per la realizzazione degli investimenti indicati all'articolo 6 e successive alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

Ai fini della determinazione del contributo pubblico concedibile, la spesa massima ammissibile per le diverse voci di costo è determinata utilizzando il prezzario regionale per le opere pubbliche. Il prezzario di riferimento è quello vigente al momento della presentazione della domanda.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture, e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Per le voci di costo non comprese nei predetti prezzari la spesa massima ammissibile sarà determinata sulla base del confronto di almeno tre preventivi forniti da ditte in concorrenza e, a parità di condizioni tecniche evidenziate nella relazione tecnico-economica, la scelta dovrà di norma privilegiare il preventivo con il prezzo più basso. Nell'ipotesi in cui non sia privilegiato il prezzo più basso, la preferenza dovrà essere giustificata nella relazione e accolta in fase istruttoria.

Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati o di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, occorre una dichiarazione da parte

⁵ Il punteggio di cui al criterio di valutazione 3.f) può essere attribuito solo ed esclusivamente ai richiedenti che al momento della presentazione della domanda di aiuto svolgono già l'attività ricettiva e fanno parte di un'organizzazione locale per la gestione di servizi turistici.



del tecnico progettista nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, dandone opportuna giustificazione nella relazione tecnico-economica.

I beni acquistati devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola.

Prima della liquidazione del saldo sarà acquisito ogni documento o autorizzazione cui la realizzazione del progetto è subordinata.

In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione delle opere devono essere prodotti computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, con l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita. Le fatture e/o i documenti aventi forza probante equivalente devono essere chiaramente riferiti alle voci di cui ai computi metrici approvati.

L'IVA non costituisce in ogni caso spesa ammissibile.

a. Spese generali

Le spese generali sono riconducibili a:

- onorari di professionisti e consulenti per progettazione, consulenza tecnica e direzione dei lavori;
- spese per la tenuta di conto corrente - purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione;
- spese per le garanzie fideiussorie.

Le spese generali, ammissibili solo se collegate ad investimenti materiali, sono imputabili nella misura massima del 10%; se il progetto riguarda esclusivamente l'acquisto di beni mobili tale percentuale non potrà superare il 5%.

b. Gestione flussi finanziari e modalità di pagamento

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario deve utilizzare un conto corrente ad esso intestato.

Per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese il beneficiario deve utilizzare le seguenti modalità, esclusivamente con documenti intestati allo stesso beneficiario:

1) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un bonifico specifico (o più bonifici specifici in caso di più pagamenti successivi, per esempio in caso di acconti e saldo). Nel caso di pagamenti di più documenti di spesa con un solo bonifico/Riba, nella causale del bonifico/Riba devono essere indicati i singoli documenti di spesa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire anche l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio da cui risultino le operazioni di pagamento eseguite.

2) Assegno.

Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il



quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso con l'indicazione della fattura cui si riferisce il pagamento. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è necessario allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

Ai fini dei necessari controlli, è previsto che il beneficiario autorizzi l'istituto di credito ad esibire gli estratti conto a richiesta del soggetto competente per tali controlli.

Articolo 10 - Decorrenza dell'ammissibilità delle spese

Sono considerate ammissibili le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda di aiuto, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

Articolo 11 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti

a) Innovazioni procedurali

La gestione delle procedure inerenti il presente bando è stata predisposta, in linea con le disposizioni che prevedono la semplificazione amministrativa e l'adozione di strumenti informatici e telematici nella pubblica amministrazione, sul Sistema informativo agricolo nazionale SIAN. Sarà quindi disponibile sul portale SIAN la procedura per le richieste di aiuto e di pagamento da parte dei beneficiari e per l'attività degli uffici istruttori.

b) Costituzione del fascicolo unico aziendale

I soggetti che intendono presentare domanda di aiuto hanno l'obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale di cui al D.P.R. n. 503 del 01.12.1999.

La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere attuata prima della compilazione della domanda di aiuto presso un Centro Assistenza Agricola (CAA) autorizzato da AGEA previo conferimento di mandato scritto.

In caso di aggiornamento del fascicolo aziendale le modifiche apportate andranno a integrare, senza oneri per il richiedente, i contenuti informativi dell'Anagrafe regionale.

L'elenco dei CAA della Sardegna autorizzati da AGEA per la costituzione, aggiornamento e tenuta del fascicolo aziendale/amministrativo, è consultabile all'indirizzo:

<http://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=443&s=60509&v=2&c=37141> documenti che costituiscono il fascicolo aziendale devono essere prodotti, da parte dell'interessato, al CAA che ha costituito/aggiornato il fascicolo aziendale e che li deve conservare e custodire secondo le modalità e i termini previsti da AGEA. I dati contenuti nel fascicolo aziendale sono sottoposti a un insieme di controlli amministrativi. Tali controlli sono propedeutici alla "validazione" del fascicolo aziendale, operazione che rende disponibili le informazioni necessarie per la presentazione delle istanze riferite al richiedente. Le informazioni di carattere anagrafico e strutturale, presenti nel fascicolo unico aziendale elettronico, costituiscono la base di partenza per la presentazione on line delle domande di aiuto.

Per le altre regole di costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale vedi le disposizioni contenute nel Manuale per la tenuta del fascicolo aziendale emesso da AGEA (Circ. n. ACIU.2005.210 del 20.04.2005).

c) Presentazione delle domande di aiuto e documentazione

La Domanda di aiuto on-line, previa costituzione/aggiornamento del Fascicolo aziendale, dev'essere fatta presso uno dei CAA regionali accreditati. **Le Domande di Aiuto potranno essere presentate dalla data di**



pubblicazione dell'Avviso di Bando sul Buras fino al 19 novembre 2012. Per la compilazione, trasmissione/rilascio delle *domande di aiuto per via telematica* il CAA utilizza la Procedura informatica gestita dal SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale).

La domanda di aiuto *richiede al compilatore* esclusivamente gli elementi necessari a valutare l'ammissibilità dell'operazione. La procedura provvede a guidare l'inserimento dei dati evitando incongruenze; *i dati che non possono essere controllati dalla procedura saranno dichiarati dal richiedente.* Ai fini dell'attribuzione dei punteggi relativi ai criteri di valutazione necessari per la formazione delle graduatorie, il richiedente dovrà compilare la *Scheda tecnica cartacea (Allegato A4)* allegata al bando, sottoscriverla e inviarla al GAL a corredo della domanda di aiuto.

Gli altri elementi finalizzati al completamento delle verifiche e dell'Istruttoria, verranno richiesti, *successivamente* all'approvazione della graduatoria stessa, ai soli titolari di domande potenzialmente finanziabili sulla base delle risorse disponibili.

Compilata la domanda di aiuto sarà possibile stamparla e rilasciarla. Il Sistema propone due tipi di stampa:

- stampa provvisoria: consente di stampare la domanda compilata, verificare se i dati inseriti sono corretti ed eventualmente correggerli;
- stampa definitiva: la domanda compilata sul SIAN non può più essere modificata. Alla domanda viene assegnato un codice a barre che consentirà di individuarla in maniera univoca.

Alla stampa definitiva deve seguire necessariamente il Rilascio (invio telematico) della domanda. **La data di presentazione della domanda di aiuto coincide con la data del rilascio informatico.**

Le domande di aiuto compilate telematicamente non verranno "rilasciate" in caso di compilazione incompleta e/o in presenza di anomalie bloccanti. **Successivamente al rilascio, la domanda non potrà più subire modifiche.**

La domanda non può essere ricevuta dal GAL se non viene rilasciata. Le domande non "rilasciate" non saranno quindi prese in considerazione.

Completata la compilazione e l'invio rilascio/telematico al SIAN, il richiedente dovrà farsi stampare, dal CAA competente, la copia cartacea contenente il Cod. Univoco di Domanda Agea (barcode), **sottoscriverla e consegnarla al GAL** corredata dalla seguente documentazione:

1. copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;
2. scheda tecnica (**Allegato A4**).
3. solo per gli investimenti da realizzarsi su beni immobili non di proprietà del richiedente dev'essere allegata l'autorizzazione del/i proprietario/i alla realizzazione degli interventi, con allegata copia/e del/i documento/i di identità in corso di validità dello/gli stesso/i. L'autorizzazione dovrà essere prodotta anche nei casi di comproprietà o comunione dei beni. (**Allegato B4**). Nel caso l'autorizzazione ad eseguire eventuali miglioramenti sia già presente nel contratto di locazione, in luogo della suddetta autorizzazione potrà essere prodotta copia del contratto;
4. Nel caso di domande presentate da società o cooperative esistenti deve essere allegata la deliberazione dell'organo sociale competente (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, ecc) di autorizzazione per il rappresentante legale a richiedere e riscuotere il finanziamento. Nel caso di domande presentate da soggetti che intendano costituirsi in forma societaria deve essere allegato un atto, anche nella forma di scrittura privata, con il quale i potenziali soci dichiarano di impegnarsi a costituirsi, a pena di revoca del finanziamento, in società o cooperativa e danno



mandato al richiedente per la presentazione delle domande di aiuto e pagamento e per la riscossione del contributo erogato;

La scheda tecnica costituisce parte integrante della domanda. L'assenza della scheda compilata e sottoscritta sarà causa d'irricevibilità della domanda stessa.

Tutti i documenti amministrativi, allegati in unica copia alla domanda di aiuto, sono esenti da bollo. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando determinerà l'*esclusione* dal presente Bando.

La mancata presentazione anche di uno dei documenti richiesti rende *irricevibile* la domanda.

La domanda di aiuto cartacea, con gli allegati di cui sopra, deve essere contenuta in un plico chiuso. All'esterno del plico devono essere riportati i seguenti elementi:

- " PSR-SARDEGNA 2007/2013 - Misura 3.1.3. Azione n°4;

- *Identificativo del richiedente: il CUA*;
- *Numero di domanda assegnato dal S.I.A.N.*

Il plico dovrà essere trasmesso con raccomandata A/R o corriere espresso, al seguente indirizzo: **GAL – Distretto Rurale Barbagia, Mandrolisai, Gennargentu, Supramonte via Bulgaria sn 08038 Sorgono** entro le ore 12,00 del 10° (decimo) giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione della domanda telematica (vale a dire il **29.11.2012**) pena la sua irricevibilità (farà fede il timbro postale).

La struttura del GAL, competente per la ricezione delle domande cartacee, non ha alcuna responsabilità per il verificarsi di disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del richiedente, né per eventuali disfunzioni o disguidi postali o comunque causati da terzi, da casi fortuiti o di forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

La domanda sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei dati dichiarati secondo i termini di legge (DPR 445/2000). Non è possibile effettuare correzioni sul modulo cartaceo.

Ai sensi dell'art. 3, 4° comma, del Reg. (UE) 65/ 2011, le domande di aiuto possono essere modificate dopo la presentazione mediante "*domanda di correzione*" in caso di errori palesi, quali:

1. errori materiali di compilazione della domanda (salvo quelli che determinano la non ricevibilità);
2. incompleta compilazione di parti della domanda (salvo quelli che determinano la non ricevibilità).

Le domande di correzione saranno accoglibili esclusivamente se presentate **entro 5 giorni** dalla data di scadenza per la presentazione della domanda telematica.

Per informazioni sulle modalità di utilizzo della procedura informatica sarà possibile rivolgersi agli uffici del GAL.

d) Istruttoria delle Domande di Aiuto

Il GAL è responsabile della ricezione, presa in carico/protocollazione delle domande. Il GAL, ricevuta la domanda di aiuto in formato elettronico e cartaceo, provvede:

- alla protocollazione, secondo le modalità adottate dall'ufficio protocollo, della domanda cartacea e relativi allegati, verificando la presenza di questi ultimi; a ogni domanda andrà assegnato un numero di protocollo univoco; il numero di protocollo e la data saranno riportati sulle domande e sugli allegati;
- alla registrazione sul SIAN del numero di protocollo e della data corrispondente, utilizzando la procedura informatica predisposta. La registrazione andrà effettuata entro la giornata di arrivo.



Per ogni domanda presentata viene costituito, presso il GAL, un fascicolo della domanda contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check-list relative ai controlli eseguiti, fascicolo che dovrà essere conservato per 10 anni.

L'istruttoria della domanda di aiuto sarà così articolata:

1. controllo amministrativo di ricevibilità e ammissibilità;
2. istruttoria preliminare e emissione della prima graduatoria provvisoria delle domande di aiuto;
3. verifica dei dati e delle dichiarazioni rese, istruttoria del progetto e della documentazione allegata;
4. emissione graduatoria definitiva delle domande di aiuto.

1. Controllo amministrativo di Ricevibilità e Ammissibilità

Il GAL, provvederà a effettuare l'Istruttoria delle domande pervenute. Esso procede al controllo amministrativo con la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità della domanda. Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (CE) n. 65/2011, i controlli amministrativi riguardano la *totalità delle domande* di aiuto e tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi. Sarà verificata l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto, attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti, i controlli incrociati nell'ambito del SIGC e un eventuale sopralluogo ai sensi dell'art.24, par. 4 del citato regolamento.

Il Direttore del GAL individua il funzionario interno incaricato dell'istruttoria delle domande di aiuto che provvede, per ciascuna domanda, alla compilazione e sottoscrizione delle check-list di controllo e del rapporto istruttorio. Se non indicato nel bando, il nominativo dell'incaricato istruttore della domanda di aiuto e il nominativo del/dei funzionari del GAL a cui gli interessati potranno rivolgersi per informazioni, **devono** essere resi pubblici sul sito del GAL e su quello della Regione.

Controllo di ricevibilità

Non saranno ritenute ricevibili le domande di aiuto:

- presentate oltre i termini stabiliti;
- non compilate con le modalità previste (verifica consegna domanda e allegati);
- non "rilasciate" dal sistema;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo o solo telematicamente;
- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido⁶ (verifica della presenza della firma sulla domanda cartacea e della corrispondenza tra la stessa e quella presente sul documento di riconoscimento allegato);
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata dal SIAN;
- non complete della documentazione allegata richiesta;

Gli Istruttori concluderanno la verifica della ricevibilità con la redazione e sottoscrizione di una check-list di controllo, che alimenterà il Sistema informativo individuando **le domande ricevibili e quelle non ricevibili**.

Controllo di ammissibilità

Tutte le domande Ricevibili saranno sottoposte a controllo di ammissibilità.

⁶ Per le domande inoltrate "per via telematica" si rinvia a quanto disposto dall'art. 38, 2° comma, del D.P.R. 445/2000.



Sulle domande ricevibili si procederà innanzitutto alla verifica

- dell'esistenza di cause di esclusione specifiche: non potranno essere beneficiari i soggetti in stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o amministrazione controllata;
- dell'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 01.01.2000, attraverso la consultazione:
 - della Banca Dati Debitori (BDD) effettuata da AGEA sulla base degli elenchi dei richiedenti inviati dal GAL per il tramite della Regione;
 - degli elenchi delle irregolarità POR 2000-2006 e Leader +, forniti ai GAL dalla Regione;
- dell'assenza di revoche subite dal richiedente per la stessa misura, ai sensi del paragrafo 2 dell'art.30 del Reg. (UE) 65/2011, nell'anno civile in cui viene presentata la domanda di aiuto, o in quello precedente.

L'esito negativo delle verifiche di cui sopra determinerà automaticamente la non ammissibilità dell'istanza a finanziamento e quindi la sua archiviazione.

Sulle domande che superano positivamente tali controlli, l'ammissibilità e la selezione avverranno sulla base dei dati e delle dichiarazioni rese nella domanda e nella scheda tecnica (**Allegato A4**).

L'istruttore del GAL attribuirà alla domanda un punteggio dato dalla somma dei punti ottenuti per ogni criterio di valutazione (punteggio RAS). A tale punteggio saranno inoltre aggiunti i punti di pertinenza del GAL previsti nelle specifiche azioni (punteggio GAL). L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure adottate in caso di constatazione d'irregolarità devono essere registrati su apposite check-list inserite nel SIAN. Le check-list devono inoltre essere stampate, firmate dall'istruttore e archiviate nel fascicolo dell'operazione.

A conclusione di tale fase le domande risulteranno:

- *Ammissibili* alla graduatoria (esito positivo),
- *Non Ammissibili* alla graduatoria (esito negativo).

Le domande *Ammissibili* entreranno in graduatoria nella posizione relativa al punteggio dichiarato dal richiedente. Le domande *Non Ammissibili* non potranno essere sanate.

2. Emissione graduatoria provvisoria delle domande di aiuto

Verificata la ricevibilità e l'ammissibilità delle domande presentate sarà predisposta la prima graduatoria delle domande di aiuto sulla base del punteggio dichiarato dal richiedente.

La graduatoria sarà articolata in tre parti:

- domande ammissibili e finanziabili, sulla base dei contributi richiesti e delle risorse programmate;
- domande ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie;
- domande non ammissibili, con indicazione della motivazione (es.: non ricevibili).

Per ciascun richiedente, la graduatoria indicherà:

- identificativo della domanda;
- CUAA;
- ragione sociale;
- punteggio attribuito;

- posizione in graduatoria;
- spesa totale e importo dell'aiuto concesso (per le domande ammissibili).

La Graduatoria sarà integralmente pubblicata **entro 60 gg. dalla data di scadenza per la presentazione della domanda cartacea**. La stessa verrà affissa sulla bacheca del GAL, inviata per la pubblicazione nell'Albo Pretorio dei Comuni del territorio, pubblicata sul sito internet del GAL e inviata per mail all'Autorità di Gestione / Servizio Sviluppo Locale per la pubblicazione sul sito della *Regione Sardegna/Speciali/SviluppoLocale/GAL/Notizie*. Nel provvedimento saranno indicati i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Per le domande *non ammissibili* il GAL invia ai richiedenti, come da "Manuale dei controlli e attività istruttorie", una comunicazione per raccomandata A/R indicante:

- identificativo della domanda;
- CUAA;
- ragione sociale;
- motivazione della non ammissibilità
- i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Rispetto dei criteri di valutazione: La corrispondenza di quanto indicato nella domanda ai fini del calcolo del punteggio, inteso come somma dei "pesi", avverrà *successivamente* alla fase di approvazione della graduatoria ad opera del GAL, che procederà alle opportune verifiche sulla base della documentazione presentata.

La verifica del possesso dei requisiti di cui ai criteri di valutazione, per la presente Azione 4 della Misura 313, sarà effettuata sulla base delle dichiarazioni rese nella domanda e nell'autocertificazione; pertanto si raccomanda di prestare particolare attenzione alla sua compilazione.

3. Istruttoria della documentazione e del progetto

Presentazione dei Progetti e documentazione

Ciascun soggetto individuato come ammissibile e finanziabile nella graduatoria provvisoria, **dovrà** far pervenire al GAL il progetto di dettaglio e la documentazione sotto indicata, entro il termine di **60 gg.** solari **dalla data di pubblicazione della graduatoria da parte del GAL sul sito istituzionale www.galdistrettoruralebmg.it**. La graduatoria verrà trasmessa agli Enti Pubblici soci del GAL chiedendone la pubblicazione nei rispettivi albi pretori.

Il mancato rispetto dei termini fissati per la presentazione dei progetti e degli allegati comporterà l'esclusione della domanda e la conseguente perdita del finanziamento.

Il progetto cantierabile dovrà contenere tutte le autorizzazioni, i nulla-osta e i pareri previsti per legge per tale fase progettuale, e non dovrà presentare alcuna difformità rispetto alle prescrizioni del presente bando e rispetto a quanto dichiarato nella *domanda di aiuto*.

Il Progetto di dettaglio e la documentazione in allegato dovrà essere costituito da:

Relazione tecnico-economica di progetto che deve:

- indicare il Comune e gli identificativi catastali dell'immobile su cui s'intende effettuare l'investimento;



- descrivere in maniera esauriente, in caso di attività già esistente, l'immobile e gli spazi a ciò destinati nonché l'organizzazione dell'attività stessa;
- descrivere, in caso di opere edili, lo stato fisico delle opere al momento di pre-inizio dei lavori, con annessa dichiarazione congiunta di responsabilità del committente e del tecnico progettista di corrispondenza allo stato pre-inizio dei lavori;
- descrivere in maniera esauriente l'iniziativa con riguardo ai criteri di valutazione delle sezioni 1 "Caratteristiche del richiedente" e 2 "Priorità legate al territorio" di cui ai criteri di valutazione (ad es. i criteri 1.c), 1.d) della sezione 1, 2.a), 2.b), 2.c) della sezione 2);
- descrivere dettagliatamente gli investimenti previsti ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui alla sezione 3 "Caratteristiche dell'intervento" dei criteri di valutazione [punti 3.a), 3.b), 3.c), 3.d), 3.e) e 3.f)], distinguendo tra interventi strutturali e beni mobili . Tutti gli investimenti devono essere adeguatamente dimensionati e giustificati;
- evidenziare vincoli e obblighi eventuali della normativa vigente, dimostrandone il rispetto in relazione agli investimenti da realizzare;
- cronoprogramma indicante i tempi di realizzazione degli interventi;

Cartografia:

- corografia al 25.000 con l'ubicazione dei fabbricati interessati dall'intervento;
- planimetria catastale in scala opportuna con l'indicazione e l'ubicazione di tutte le opere esistenti e di quelle da eseguire, corredata da riferimenti catastali;

Computo metrico che dovrà essere stilato in maniera analitica con le voci distinte per categorie di opere (vedi art. "Interventi ammissibili"). In chiusura del computo metrico dovrà essere inserita una tabella di riepilogo riportante i seguenti dati:

- Importo previsto per investimenti strutturali;
- Importo previsto per beni mobili e opere accessorie;
- Importo totale per gli investimenti da realizzare;
- Percentuale degli investimenti strutturali rispetto al totale degli investimenti;
- Importo spese generali;
- Costo totale per la realizzazione dell'operazione.

Disegni delle opere e degli impianti con le seguenti specificazioni:

- i fabbricati devono essere riportati in scala adeguata (in pianta, in sezione ed in prospetto) e debitamente quotati per il necessario riferimento alle rispettive voci del computo metrico;
- i dettagli di rilevante importanza vanno disegnati a parte ed in scala maggiore.

Gli elaborati progettuali, da prodursi in n. 3 copie (+ n.1 CD), devono essere redatti da un tecnico libero professionista, allo scopo abilitato e iscritto al rispettivo Ordine/Collegio professionale. Gli elaborati tecnici devono essere datati e firmati dal committente e dal tecnico progettista il quale dovrà apporre il proprio timbro professionale.



Documentazione amministrativa:

- Preventivi su arredi e attrezzature (almeno 3);
- Documentazione fotografica attestante lo stato dei luoghi precedente agli investimenti, in caso di interventi di natura edilizia;
- Eventuale altra documentazione.

Tutti i documenti amministrativi, allegati in triplice copia al progetto, sono esenti da bollo.

Nel caso di progetto “cantierabile”, vanno allegati tutte le autorizzazioni necessarie all’avvio lavori. La documentazione a corredo dovrà essere provvista di data di rilascio precedente o contestuale a quella di presentazione della domanda di aiuto.

Controlli di ammissibilità e Istruttoria progetti per le domande finanziabili

Dopo la presentazione dei Progetti, il GAL definisce compiutamente l’ammissibilità delle domande finanziabili, conferma o ridetermina il punteggio spettante alle singole domande istruite positivamente, e **predispone la graduatoria definitiva** sulla base del punteggio rideterminato.

La rideterminazione del punteggio potrà avvenire solo in diminuzione; non potrà essere attribuito in istruttoria, ai singoli criteri e nel totale, un punteggio superiore a quello attribuito in fase di compilazione della domanda con procedura informatica. Salvo casi specifici individuati dal Gal in fase istruttoria, le domande il cui punteggio dovesse essere rideterminato in diminuzione non potranno essere ammesse a finanziamento. In tal caso si scorrerà la graduatoria e sarà richiesto il progetto ai soggetti risultati ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie. Il progetto dovrà essere inviato **entro i 30 giorni** successivi alla data di ricevimento della comunicazione.

Il Direttore del GAL, valutata la complessità del bando, può avvalersi, per l’attività di istruttoria dei progetti, di un’apposita commissione istruttoria, ricorrendo a funzionari interni, funzionari dell’amministrazione pubblica e/o ad altro personale di comprovata esperienza, o di uno o più esperti esterni di comprovata esperienza.

Ricevuta e protocollata la documentazione progettuale, il GAL procederà ai controlli di ammissibilità e all’istruttoria del progetto sulle domande finanziabili; tali fasi dovranno concludersi entro 90 gg. dalla presentazione della documentazione. Durante tali fasi si procederà alla verifica:

1. della validità e della congruenza dei dati e delle dichiarazioni rese dal richiedente, al fine di accertare il rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione. Anche per le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 saranno effettuati i controlli sul 100% delle domande. Nel caso vengano accertate dichiarazioni mendaci l’Ufficio procederà, oltre che all’archiviazione dell’istanza, anche all’avvio delle procedure previste dalla normativa vigente per tale fattispecie di irregolarità;
2. della documentazione richiesta e pervenuta in termini di presenza, qualità e contenuto;
3. del rispetto dei massimali previsti per gli aiuti d’importanza minore (de minimis);
4. della conformità dell’operazione oggetto della domanda con la normativa di riferimento;
5. dell’esistenza di eventuali contributi pubblici già erogati per gli stessi interventi al fine di evitare finanziamenti irregolari. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell’ambito del suddetto controllo si verifica che l’aiuto complessivo non superi il massimale di aiuto ammesso;
6. dell’ammissibilità ed eleggibilità delle spese, della ragionevolezza e congruità delle stesse, nel rispetto di quanto previsto nel documento “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi” e dal bando;



7. dell'idoneità tecnica delle proposte progettuali.

Potrà inoltre essere effettuato un sopralluogo preliminare per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sull'intervento proposto al fine di accertare:

- la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente;
- la fattibilità degli interventi proposti;
- la conformità degli interventi previsti con gli obiettivi del programma e della misura interessata.

L'esito negativo delle verifiche di cui sopra determinerà la non ammissibilità della domanda e quindi la sua archiviazione.

L'inammissibilità del progetto e la conseguente archiviazione della domanda si ha anche nel caso di:

- assenza della documentazione e delle informazioni indicate nel bando come essenziali per l'espletamento dell'istruttoria;
- domande aventi per oggetto investimenti non rispondenti agli obiettivi ed alle finalità previste nella misura/azione;
- domande corredate da documentazione non rispondente nella qualità e nel contenuto a quello richiesto, fatte salve le integrazioni consentite e richieste.

L'istruttore della domanda di aiuto o la Commissione di Valutazione, qualora lo ritengano necessario, potranno richiedere della documentazione integrativa. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R o tramite posta elettronica certificata (PEC), deve riportare la motivazione e il termine entro il quale esibire la documentazione, pena l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda. In tal caso s'interromperanno i termini previsti per l'istruttoria.

I requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria devono essere posseduti dal richiedente e verificati alla data di rilascio della domanda sul portale SIAN.

Il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati riportati nella domanda e nella documentazione prodotta che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. In ogni caso, per evitare alterazioni al principio di parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardano dati rilevanti al fine della formazione della graduatoria non potranno comportare un aumento del punteggio. Inoltre, sulla base di ulteriori informazioni fornite dal richiedente, non si possono modificare in aumento la spesa o gli interventi richiesti.

Nel caso in cui si riscontrino variazioni del progetto rispetto a quanto indicato in domanda, esso sarà ammesso solo se si verificano le seguenti condizioni:

- la modifica non comporti diminuzione del punteggio riportato nella graduatoria;
- le opere siano coerenti con i fabbisogni di intervento/obiettivi operativi individuati;
- l'importo del progetto non sia inferiore all'80% dell'importo ammissibile indicato nella graduatoria.

Non saranno in ogni caso ammessi progetti d'importo superiore a quello ammissibile indicato nella graduatoria. Per quanto non disciplinato si rimanda al paragrafo "Esclusioni specifiche".

4. Emissione graduatoria definitiva delle domande di aiuto.

Esiti Istruttoria. Provvedimento di concessione finanziamento e Graduatorie definitive

Gli esiti dei controlli di ammissibilità e dell'istruttoria dei progetti sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio che è comprensivo delle check-list di controllo compilate e inserite sul SIAN. Le



risultanze dell'istruttoria riportate nel rapporto, che si conclude con la proposta da parte dell'istruttore di concessione o di diniego del finanziamento, devono essere formalizzate con determinazione del **Direttore del GAL** il quale emette:

- il *provvedimento di concessione del finanziamento*, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, spesa e aiuto ammissibile;
- il *provvedimento di diniego del finanziamento*, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, motivazione sintetica della decisione, i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Il beneficiario, entro 15 gg. dalla comunicazione dell'approvazione, dovrà comunicare l'accettazione o meno del contributo.

Il CdA del GAL provvede ad approvare la graduatoria definitiva. Nel provvedimento di approvazione della graduatoria dovrà essere riportato l'elenco:

- dei beneficiari ai quali è concesso il finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, spesa e aiuto ammissibile;
- dei richiedenti ai quali non è stato concesso il finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, motivazione sintetica della decisione.

Il provvedimento sarà integralmente pubblicato a mezzo affissione sulla bacheca del GAL e sul sito internet del GAL e ne sarà dato opportuno avviso anche nella pagina *Speciali/ProgrammaSvilupporurale/GAL/Notizie* del sito www.RegioneSardegna.it.

La graduatoria avrà validità/ rimarrà aperta per n. 18 mesi al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile nella stessa, compresi quelli la cui domanda è ammissibile ma non finanziabile utilizzando rinunce, eventuali economie che si rendessero disponibili, risorse provenienti da rimodulazioni del PSL o altre fonti di finanziamento.

Il GAL invia ai beneficiari tramite posta elettronica certificata (PEC) o tramite raccomandata A/R, i provvedimenti di concessione o di diniego del finanziamento. In caso di diniego del finanziamento nella comunicazione dovranno essere indicati:

- identificativo della domanda, CUAA,
- ragione sociale,
- estremi del provvedimento di diniego,
- motivazione della decisione,
- i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

e) Consegna fascicoli delle domande di aiuto agli Uffici AGEA/Agecontrol

Una volta concluso l'iter di concessione del finanziamento, il GAL provvede ad inviare copia del fascicolo di domanda ad AGEA/Agecontrol.

La consegna del materiale avviene mediante lettera formale a firma del Direttore del GAL con l'indicazione del referente del GAL e con allegata apposita check-list di consegna debitamente compilata. La lettera è inviata via mail per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale.



Articolo 12 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria

Il soggetto responsabile del ricevimento, della presa in carico, dell'istruttoria e della revisione delle domande è AGEA/Agecontrol.

A seguito dell'approvazione della domanda di aiuto e della concessione del finanziamento, i beneficiari possono presentare ad AGEA/Agecontrol le domande di pagamento dell'anticipazione e quelle per il rimborso delle spese sostenute (SAL e saldo finale).

La copia cartacea delle domande di pagamento debitamente sottoscritte, con i relativi allegati, deve essere recapitata alle sedi di AGEA/Agecontrol in Sardegna. Gli indirizzi delle sedi saranno comunicati da AGEA/Agecontrol ai GAL per il tramite dell'Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale. Il GAL avrà cura di darne tempestiva comunicazione ai beneficiari.

a) Istruttoria delle domande di pagamento

AGEA/Agecontrol effettuerà l'istruttoria delle domande di pagamento entro i **60 giorni** dalla ricezione della documentazione cartacea. Se necessario l'ufficio istruttore può richiedere al beneficiario documentazione integrativa per il riesame delle domande di pagamento non conformi. La richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine entro il quale esibire la documentazione, pena l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda. La richiesta di integrazioni interrompe i termini per la conclusione del procedimento istruttorio.

AGEA/Agecontrol procede all'individuazione dei funzionari incaricati dell'istruttoria e della revisione delle domande di pagamento, che provvedono, per ciascuna domanda e separatamente, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list e dei rapporti istruttori. Per ogni domanda di pagamento l'istruttore e il revisore, pur potendo far parte dello stesso ufficio, devono essere distinti e devono, inoltre, essere persone differenti dall'istruttore della domanda di aiuto.

L'attività di controllo svolta e i risultati della verifica devono essere registrati nelle check-list, acquisite nel SIAN e conservate nel fascicolo della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.

Ciascuna domanda di pagamento viene protocollata e presa in carico **da AGEA/Agecontrol**.

L'istruttore verifica che la domanda sia ricevibile, ovvero che:

- sia presente la firma del beneficiario corredata da valido documento di identità;
- la domanda cartacea e quella elettronica coincidano.

AGEA/Agecontrol, dopo la ricezione delle domande in formato elettronico e cartaceo, provvede:

- alla protocollazione della domanda cartacea e dei relativi allegati, secondo le modalità adottate dal proprio ufficio protocollo, avendo cura che sia verificata la presenza della documentazione allegata e che a ogni domanda sia assegnato un numero di protocollo univoco. Il numero di protocollo e la data devono essere riportati sulle domande e sugli allegati;
- alla registrazione sul SIAN del numero di protocollo e della data corrispondente, utilizzando la procedura informatica predisposta.

Per ogni domanda presentata viene costituito, presso AGEA/Agecontrol, un fascicolo della domanda contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check list relative ai controlli eseguiti, che dovrà essere conservato per 10 anni. Ai sensi del Reg. (UE) n. 65/2011, i controlli amministrativi devono essere effettuati sul 100% delle domande di pagamento e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi.



b) Domanda di pagamento dell'anticipazione

Successivamente all'inizio dei lavori, nel caso di investimenti di cui all'articolo 55 del Reg. (CE) n. 1974/2006 e ss.mm.ii., a richiesta del beneficiario può essere erogata un'anticipazione, nella misura del 50% del contributo pubblico concesso. La domanda di anticipazione può essere presentata fino a tre mesi prima del termine stabilito per l'ultimazione dei lavori.

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione di garanzia bancaria o equivalente a favore dell'Organismo Pagatore AGEA da parte di Enti Autorizzati. La garanzia deve essere rilasciata per un importo pari al 110% dell'importo anticipato e dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore.

Ai fini dell'erogazione dell'anticipazione il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura telematica su portale SIAN;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema, sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A.R. o tramite corriere espresso all'Ufficio AGEA/Agecontrol competente.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- polizza fideiussoria/fidejussione bancaria;
- lettera di incarico al direttore dei lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione;
- dichiarazione di inizio lavori a firma del direttore dei lavori, corredata da eventuali autorizzazioni qualora necessarie (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc);
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

Nella domanda di pagamento il beneficiario deve indicare il conto corrente bancario o postale su cui verranno accreditati dall'Organismo pagatore AGEA i pagamenti spettanti.

c) Controlli amministrativi sulle domande di anticipazione

Le domande di pagamento dell'anticipazione sono sottoposte AGEA/Agecontrol a controlli amministrativi di ammissibilità volti alla verifica dell'importo richiesto, della validità della polizza fideiussoria, della documentazione e delle dichiarazioni presentate.

Completati i controlli si effettua la chiusura dell'istruttoria tramite il SIAN e, il Dirigente di Agecontrol invia ad AGEA l'elenco delle domande istruite positivamente e liquidabili per l'autorizzazione al pagamento da parte di AGEA.

d) Domanda di pagamento del SAL – Stato Avanzamento Lavori

I beneficiari potranno presentare le seguenti domande di pagamento:

- 1° SAL, alla realizzazione di almeno il 50 % delle opere in progetto;
- 2° SAL, alla realizzazione di almeno l'80 % delle opere in progetto.

Il SAL da erogare non viene decurtato dell'anticipazione eventualmente percepita. In caso sia stata concessa l'anticipazione del 50%, con il pagamento dei SAL potrà essere erogato massimo il 40% del contributo concesso.

La garanzia prestata sull'anticipazione sarà svincolata solo in fase di saldo a conclusione dell'operazione.

La domanda di pagamento del SAL può essere presentata fino a tre mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nel provvedimento di concessione o nell'eventuale provvedimento di proroga.



Per richiedere l'erogazione del SAL il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura telematica su portale SIAN;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema, sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A.R. o tramite corriere espresso ad AGEA/Agecontrol.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture, dichiarazioni liberatorie rilasciate dalla ditta fornitrice);
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, assegni, ecc.);
- stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori (contabilità parziale);
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

Nel caso non sia stata richiesta l'anticipazione, il beneficiario dovrà allegare alla prima domanda di pagamento anche i seguenti documenti:

- lettera di incarico al direttore dei lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione;
- eventuali autorizzazioni necessarie per la realizzazione lavori (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc.).

Nella domanda di pagamento il beneficiario dovrà indicare il conto corrente bancario o postale su cui l'Organismo pagatore AGEA potrà versare i pagamenti spettanti.

e) Domanda di pagamento del saldo finale

Per richiedere l'erogazione del saldo, il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere la domanda di saldo mediante la procedura telematica su portale SIAN;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema, sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A.R. o tramite corriere espresso ad AGEA/Agecontrol.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello predisposto dal GAL;
- dichiarazione di fine lavori e a firma del direttore dei lavori;
- contabilità finale che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo tra le opere ammesse in concessione e quelle realizzate oppure i servizi ammessi in concessione e quelli realizzati, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- gli originali di tutti i documenti contabili: documenti di spesa e copia dei relativi giustificativi di pagamento e dichiarazioni liberatorie rilasciate dalle ditte fornitrici, compresi quelli già presentati in occasione delle domande di pagamento di eventuali SAL;
- planimetria catastale con indicazione delle opere eseguite;
- disegni esecutivi delle singole opere;
- copia della dichiarazione di agibilità (di cui all'art. 15 della D.G.R. 22/1 dell'11.4.2008) corredata della prevista documentazione e vidimata dal SUAP e copia delle certificazioni degli impianti;
- certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. e partita IVA se pertinente;



- autorizzazione all'esercizio di B&B o di affittacamere di cui agli articoli 5 e 6 della legge regionale 12 Agosto 1998, n. 27;
- documentazione attestante di far parte di un consorzio o altra forma aggregativa, secondo quanto dichiarato nella scheda tecnica in sede di presentazione della domanda di aiuto;
- copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità;

Nel caso non sia stata richiesta l'anticipazione e venga presentata un'unica domanda di pagamento a saldo, il beneficiario dovrà allegare anche i seguenti documenti:

- lettera di incarico al direttore dei lavori sottoscritta dal beneficiario e sottoscritta e timbrata dal tecnico incaricato per accettazione;

eventuali autorizzazioni necessarie per la realizzazione lavori (concessione edilizia, DUAAP, DIA, ecc.). Nella domanda di pagamento il beneficiario dovrà indicare il conto corrente bancario o postale su cui l'Organismo pagatore AGEA potrà versare i pagamenti spettanti.

f) Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale

Le domande di pagamento dei SAL e del saldo finale sono sottoposte da AGEA/Agecontrol ai controlli amministrativi volti alla verifica della validità della documentazione e delle dichiarazioni presentate, riguardanti innanzitutto:

- la veridicità della spesa oggetto di domanda;
- la conformità dell'operazione/investimento con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto;
- la congruità delle spese effettivamente sostenute.

Per le domande di pagamento dei SAL si verifica inoltre:

- che le spese sostenute abbiano superato il 50% o l'80% dell'importo dei lavori previsti in concessione;
- la documentazione contabile presentata e la coerenza con la contabilità parziale a firma del procedimento direttore dei lavori.

I controlli per le domande di erogazione del saldo finale riguarderanno in particolare:

- la documentazione presentata. Si dovrà accertare che la contabilità finale sia elaborata utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione e che riporti gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;
- i giustificativi di spesa e la coerenza con la contabilità finale firmata dal responsabile del procedimento.

I controlli riguardano, quindi, tutta la documentazione richiesta nel bando di misura e presentata dal beneficiario a corredo della domanda di pagamento. In particolare i controlli riguardano tutte le fatture, o documenti aventi lo stesso valore probatorio, presentate per comprovare le spese sostenute dal beneficiario.

Nel caso di interventi strutturali, il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione dell'opera in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento.

Su tutti i documenti di spesa originali (fatture e/o documentazione contabile equivalente), prima di acquisirne copia conforme, sarà apposto, da parte del funzionario incaricato, un timbro di annullamento riportante il riferimento al PSR, alla misura ed all'azione. I documenti originali saranno riconsegnati al beneficiario.

AGEA/Agecontrol potrà richiedere documentazione integrativa per il riesame delle domande di pagamento non conformi. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il



termine entro il quale esibire la documentazione, pena l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda.

Sopralluogo (visita in situ)

Il saldo può essere concesso solo dopo un controllo in situ volto alla verifica dell'effettiva conclusione dell'operazione finanziata, della conformità delle spese e della realizzazione dell'intervento conformemente al progetto approvato, secondo quanto previsto dal paragrafo 4 del citato articolo 24 del Reg. (UE) n. 65/2011.

I controlli in situ sono effettuati dal personale incaricato da AGEA/Agecontrol per questa fase procedurale.

Durante l'accertamento il tecnico accertatore dovrà verificare che gli interventi siano stati completati e gli impianti e le attrezzature regolarmente installati. Non sono richieste verifiche di dettaglio o misurazioni che sono, invece, riservate al controllo in loco.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario realizzi opere per un importo, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione, inferiore al 60% dell'importo in concessione si provvederà alla revoca della stessa. AGEA/Agecontrol, una volta accertata tale fattispecie, trasmetterà al GAL l'esito del controllo ed il GAL, sulla base delle risultanze del controllo, provvederà a formalizzare la revoca del provvedimento di concessione. Non si procederà invece alla revoca nel caso in cui la riduzione della spesa oltre tale percentuale sia dovuta alla riduzione di costi e non a una mancata o parziale realizzazione degli interventi previsti. Nel caso in cui gli interventi previsti dall'operazione siano stati interamente realizzati, e la spesa rendicontata e accertata sia inferiore a quella ammessa nel provvedimento di concessione, le conseguenti economie di spesa non sono utilizzabili per finanziare interventi aggiuntivi rispetto al progetto originario.

La visita in situ non sostituisce il controllo in loco e non deve essere confusa con quest'ultimo che viene effettuato su una percentuale della spesa pubblica ed è un controllo più approfondito, di competenza dell'Organismo Pagatore AGEA (vedi successivo punto g).

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica, le misure e le riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list inserite nel SIAN. Le check-list devono inoltre essere stampate, firmate dall'istruttore ed archiviate nel fascicolo dell'operazione.

g) Controlli in loco

I controlli in loco, da effettuarsi prima del pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo Pagatore ed hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto (fatte salve eventuali varianti autorizzate).

In base a quanto disposto dall'art. 25 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 65/2011, per ogni anno civile è necessario effettuare controlli su un campione pari ad almeno al 4% della spesa finanziata dal FEASR e pagata dall'Organismo Pagatore in quell'anno civile. Per l'intero periodo di programmazione la spesa controllata deve rappresentare una percentuale pari ad almeno il 5% della spesa finanziata dal FEASR.

La procedura di selezione del campione sarà implementata da AGEA sul sistema SIAN.

I controlli consistono in una visita in loco nel corso della quale si verificano:

- i documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- la conformità e realtà della spesa;
- la conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione del sostegno (fatte salve eventuali varianti autorizzate);

- la conformità delle operazioni alle norme ed alle politiche comunitarie e alle altre normative pertinenti in vigore.

Durante la visita in loco sono sottoposti a controllo tutti gli impegni e gli obblighi assunti dal beneficiario che è possibile controllare al momento della visita. In particolare si verifica il rispetto dell'obbligo di mantenere i requisiti di accesso al finanziamento di cui al punto *b)* dell'art. 5 del presente bando e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità dei criteri di valutazione, per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list inserite nel SIAN e conservate nel dossier della corrispondente domanda di aiuto/pagamento. I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco.

h) Liquidazione del contributo

Completati i controlli amministrativi e in loco, si definisce l'importo liquidabile e si effettua la chiusura dell'istruttoria tramite il portale SIAN.

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco delle domande istruite positivamente e liquidabili per l'autorizzazione al pagamento da parte di AGEA.

La formazione degli elenchi di liquidazione è preceduta dalla revisione delle domande di pagamento (paragrafo 8.1 del "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie misure a bando GAL")

Le domande autorizzate dal dirigente di Agecontrol vengono trasmesse ad AGEA per l'autorizzazione al pagamento.

AGEA/Agecontrol trasmette con apposita nota l'elenco delle domande liquidabili da autorizzare al pagamento, completo dei requisiti formali, secondo le disposizioni AGEA.

Ogni elenco di liquidazione deve essere inviato ad AGEA sia telematicamente che in formato cartaceo.

Agecontrol invia per e-mail copia degli elenchi di domande liquidabili inviati all'Organismo Pagatore, all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale ed al GAL Distretto Rurale BMGS.

Articolo 13 – Impegni del Beneficiario

a) Periodo di non alienabilità e vincolo di destinazione

In attuazione dell'art. 72 del Reg. (CE) n. 1698/05, salvo quanto concesso in fase di variante, nei cinque anni successivi alla data di adozione del provvedimento di concessione del contributo non è consentito apportare modifiche sostanziali alle operazioni di investimento, che:

- a) ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad una impresa o a un ente pubblico;
- b) siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura ovvero della cessazione o della rilocalizzazione di una attività produttiva.

Durante il periodo di tempo previsto dal regolamento, non è dunque possibile modificare la destinazione d'uso degli investimenti finanziati ed è vietata l'alienazione volontaria degli stessi, salvo quanto previsto dall'art. 14 del presente bando. Il beneficiario può sempre liberarsi dei suddetti impegni, rinunciando al contributo e restituendolo con gli interessi.



Il mancato rispetto dei vincoli comporta la revoca del finanziamento ed il recupero delle somme indebitamente percepite maggiorate degli interessi legali.

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto, un'attrezzatura o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dal luogo di realizzazione dell'intervento ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo deve presentare preventiva richiesta di autorizzazione al GAL Distretto Rurale BMGS.

Gli organismi competenti si riservano la facoltà di compiere accertamenti a campione successivamente al collaudo e nel periodo di durata dell'impegno, al fine di verificare il corretto utilizzo delle opere, delle macchine, degli impianti e delle attrezzature finanziate.

b) Durata dei requisiti

Il beneficiario deve garantire il possesso dei requisiti di accesso al finanziamento di cui al punto b) dell'art. 5 e di quelli che determinano punteggi e priorità, di cui all'art. 7 "Criteri di valutazione", per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto, pena la revoca della concessione stessa, fatte salve le cause di forza maggiore.

c) Altri impegni

Per i beneficiari che al momento della presentazione della domanda di aiuto non ne fanno parte, impegno all'adesione ad un'aggregazione di operatori (consorzio o altra forma aggregativa) a livello locale, prima della presentazione della domanda di pagamento del saldo finale.

Il consorzio, o altra forma aggregativa, potrà ricomprendere anche le aziende ricettive alberghiere del paese e/o del territorio di riferimento, in modo da creare dei micro sistemi locali di offerta turistica.

Articolo 14 – Recesso – Rinuncia agli impegni

Il recesso o rinuncia anticipata agli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

La richiesta di recesso deve essere inoltrata formalmente, mediante raccomandata A/R, al GAL Distretto Rurale BMGS, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale, e comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

Articolo 15 – Trasferimento degli impegni e cambio del beneficiario

Ai sensi dell'art. 44 del Reg. (CE) n 1974/2006 e ss.mm.ii., dopo la concessione dell'aiuto, nel periodo di esecuzione dell'impegno, al beneficiario (cedente) può subentrare un nuovo beneficiario (cessionario) purché questo sottoscriva, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto richiedente in sede di domanda.

Il GAL Distretto Rurale BMGS verifica la sussistenza dei requisiti di ammissibilità del cessionario e, qualora esistenti, determina il subentro e glielo comunica tramite posta elettronica certificata (PEC) o con raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di successiva rinuncia da parte del cessionario rimarranno a suo carico tutti gli oneri conseguenti.

Qualora, invece, il GAL accerti il difetto dei requisiti comunica al cessionario, tramite posta elettronica certificata (PEC) o con raccomandata A/R, il rigetto della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e al cedente l'avvio della procedura di revoca. Tuttavia, nel caso di cessazione definitiva



dell'attività da parte del beneficiario, la restituzione dell'aiuto non viene richiesta se il beneficiario ha adempiuto ad almeno i 3/5 degli impegni di cui all'art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005 e ss.mm.ii., e non si possa realizzare il subentro.

Il beneficiario è tenuto a comunicare formalmente, mediante raccomandata A/R, le variazioni intervenute al GAL, all'Ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale entro 10 giorni lavorativi dal perfezionamento della transazione.

Il GAL Distretto Rurale BMGS comunica l'esito dell'istruttoria all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale.

Articolo 16 - Proroghe, varianti, revoche, cause di forza maggiore

a) Proroghe

La chiusura dei lavori deve essere comunicata entro i termini stabiliti dal provvedimento di concessione.

Le proroghe per l'ultimazione dei lavori possono essere concesse per validi motivi eccezionali ed imprevedibili non imputabili a carenze progettuali. Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario, contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi e una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere trasmesse al GAL Distretto Rurale BMGS, all'ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione-Servizio Sviluppo Locale, a mezzo raccomandata A/R o tramite posta elettronica certificata (PEC). Il GAL Distretto Rurale BMGS, previa istruttoria da parte del funzionario incaricato, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per l'ultimazione dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile. Il provvedimento di concessione della proroga deve indicare la data ultima per il completamento dei lavori.

Il GAL Distretto Rurale BMGS comunica l'esito dell'istruttoria all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale.

In caso di rigetto, il provvedimento deve riportare i motivi che lo hanno determinato e l'indicazione delle modalità per la presentazione dell'eventuale ricorso.

b) Varianti

Le varianti possono essere richieste qualora in fase esecutiva si rendesse necessario adeguare le previsioni progettuali approvate per rendere l'intervento più funzionale, in circostanze degne di rilievo, non previste, né prevedibili, all'atto della progettazione.

Con riferimento alla singola operazione finanziata, sono considerate varianti in corso d'opera:

- cambio della sede dell'investimento;
- modifiche tecniche sostanziali alle opere approvate;
- modifiche alla tipologia delle opere approvate.

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste al GAL Distretto Rurale BMGS e saranno sottoposte alla stessa procedura istruttoria dei progetti originari. Copia della richiesta di variante deve essere inviata per conoscenza dal beneficiario all'ufficio AGEA/Agecontrol competente ed alla Regione/Autorità di Gestione- Servizio Sviluppo Locale.



La richiesta deve essere corredata della documentazione tecnica e amministrativa dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante.

Possono essere concesse varianti in corso d'opera se sussistono le seguenti condizioni:

- l'iniziativa progettuale conserva la sua funzionalità complessiva;
- le modifiche sono coerenti con gli obiettivi e le finalità della misura e la loro articolazione mantiene invariata la finalità originaria del progetto.

Una variante in corso d'opera non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

Sono altresì ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario se compatibili con l'investimento ammesso e se migliorative.

Non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possano comportare una modifica dei requisiti in base ai quali il progetto è stato valutato ai fini dell'inserimento in graduatoria o che comportino un'alterazione della stessa.

Una variante in corso d'opera non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

Non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possano comportare una modifica dei requisiti in base ai quali il progetto è stato valutato ai fini dell'inserimento in graduatoria o che comportino un'alterazione della stessa.

Non sono considerate varianti al progetto originario le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative, quali cambi di preventivo, di fornitore e /o della marca della macchina o dell'attrezzatura, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria. Gli eventuali adeguamenti finanziari dovranno essere contenuti entro un importo non superiore al 10% dell'importo ammesso nel provvedimento di concessione, escluse le spese generali. In questo caso il Direttore dei Lavori, d'intesa con il beneficiario, può disporre la realizzazione di tali modifiche che potranno essere approvate direttamente in fase di accertamento finale. L'eventuale maggiore spesa rimane comunque a carico del beneficiario.

I lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta ed anche prima della eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione di una variante non autorizzata comporta il mancato riconoscimento delle spese sostenute. In tale circostanza possono essere riconosciute le spese - approvate in sede di istruttoria e riportate nel quadro economico di cui al provvedimento di concessione del contributo - non interessate al progetto di variante a condizione che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità.

Il GAL Distretto Rurale BMGS comunica l'esito dell'istruttoria all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale.



c) Revoche

Il provvedimento di concessione può essere revocato dal GAL Distretto Rurale BMGS quando il soggetto beneficiario:

- non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre in grave errore;
- realizzi opere difformi da quelle autorizzate;
- non ottemperi a specifiche prescrizioni del PSR, del bando e dei singoli atti di concessione;
- non raggiunga gli obiettivi in relazione ai quali i contributi sono stati concessi;
- realizzi interventi e/o opere per un importo, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione, inferiore al 60% dell'importo ammesso in concessione.

La revoca comporta il recupero delle eventuali somme già erogate, a qualsiasi titolo, anche in dipendenza di precedenti accertamenti di esecuzione parziale, maggiorate degli interessi previsti dalle norme in vigore.

Il GAL Distretto Rurale BMGS comunica la revoca del finanziamento all'interessato, ad AGEA/Agecontrol ed alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale.

d) Cause di forza maggiore

Le cause di forza maggiore che consentono il recesso senza obbligo di restituzione dei contributi già percepiti per quella parte dell'operazione che è stata realizzata e quindi senza applicazione di alcuna riduzione o sanzione, ai sensi dell'articolo 47 del Reg. (CE) n. 1974/2006, sono:

- il decesso del beneficiario;
- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (malattie, incidenti, ecc.);
- l'esproprio per pubblica utilità di una parte rilevante degli immobili in cui si svolge l'attività che non consenta la prosecuzione della stessa, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;
- calamità naturale grave che colpisca gli immobili in misura rilevante e tale da non consentire la prosecuzione delle attività;
- la distruzione fortuita degli immobili in cui si svolge l'attività.

Altre cause di forza maggiore possono essere valutate dall'Organismo Pagatore. La determinazione di tali cause, diverse da quelle espressamente disciplinate dalla normativa comunitaria deve risultare conforme alle indicazioni contenute nella comunicazione C (88) 1696 della Commissione CE, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee n. C/259 del 6 ottobre 1988.

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere comunicati per iscritto dal beneficiario al GAL Distretto Rurale BMGS, all'Ufficio AGEA/Agecontrol competente e per conoscenza alla Regione/Autorità di Gestione – Servizio di Sviluppo Locale, entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

In caso di "Incapacità professionale di lunga durata del beneficiario", quest'ultimo deve produrre certificato medico rilasciato da una struttura pubblica da cui si rilevi l'inabilità al lavoro di carattere permanente.



Articolo 17 – Riduzioni ed esclusioni

In applicazione dell'art. 30 comma 1 del Reg. UE 65/2011, qualora l'importo richiesto dal beneficiario nella domanda di pagamento superi di oltre il 3% l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda stessa, all'importo da erogare si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi. Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile.

A sensi del comma 2 dello stesso articolo, qualora si accerti che un beneficiario ha reso deliberatamente una falsa dichiarazione, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno del FEASR e si procede al recupero degli importi già versati per tale operazione. Il beneficiario è escluso dal sostegno nell'ambito della stessa misura per l'anno civile in corso e per l'anno civile successivo.

Inoltre, qualora si accerti il mancato rispetto dell'impegno a mantenere, per il periodo di tempo previsto, i requisiti di accesso al finanziamento e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, il beneficiario sarà escluso dal finanziamento con revoca del provvedimento di concessione e recupero delle somme indebitamente percepite, così come previsto dal Decreto Assessoriale n.0002919/Dec.A/102 del 25/11/2010 e ss.mm.ii., emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009.

Articolo 18 - Controlli ex post

I controlli ex post, da effettuarsi dopo il pagamento del saldo finale, sono di competenza dell'Organismo pagatore.

Ai sensi dell'art 29 del Reg. (UE) 65/2011, i controlli ex post sono effettuati su operazioni connesse ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005 o descritti nel programma di sviluppo rurale.

Tali controlli in particolare hanno lo scopo di:

- verificare che l'investimento che ha beneficiato di un contributo da parte del FEASR non subisca modifiche sostanziali che ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad un'impresa;
- verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario;
- garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria.

Qualora il relativo periodo vincolativo non sia ancora trascorso, si verificherà inoltre il rispetto dell'obbligo di mantenere i requisiti di accesso al finanziamento di cui al punto *b)* dell'art. 5 del presente bando e di quelli che hanno determinato punteggi e priorità, di cui all'art. 7 "Criteri di valutazione", per almeno 5 anni dalla data della concessione dell'aiuto.

I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo ex post.

In caso di violazione degli obblighi previsti si applicano le disposizioni di cui al comma 2 dell'art 72 Reg. (CE) 1698/05 (recupero degli importi indebitamente versati ai sensi dell'art. 33 del Reg. (CE) 1290/2005) e/o di cui al Decreto Assessoriale n. 0002919/Dec.A/102 del 25/11/2010 e ss.mm.ii..

Articolo 19 - Sanzioni

All'accertamento delle violazioni previste dagli artt. 2 e 3 della L. 898/1986 (come modificati dalla L. 4 giugno 2010 n. 96 - legge comunitaria 2009) si applica il procedimento previsto dal capo I della L. 24 novembre 1981 n. 689, secondo le modalità ex art. 4 della L. 898/1986.



Articolo 20 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Per quanto previsto al punto 2.2 dell'allegato VI del Reg. (CE) n. 1974/06, nel caso di investimenti di costo complessivo superiore a euro 50.000,00 il beneficiario del contributo è tenuto ad affiggere una targa informativa (o adesivo ben visibile, in caso di beni mobili) contenente i seguenti elementi:

- descrizione sintetica del progetto;
- bandiera europea (conforme alle specifiche grafiche indicate nell'allegato VI del Reg. (CE) n. 1974/06), corredata di una spiegazione del ruolo della Comunità mediante la seguente dicitura: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali»;
- Logo di Leader;
- Logo della Repubblica Italiana;
- Logo della Regione Autonoma della Sardegna;
- Logo del PSR Sardegna 2007 – 2013;
- Logo del GAL Distretto Rurale BMGS.

Articolo 21 - Monitoraggio e Valutazione

E' fatto obbligo a tutti i beneficiari di fornire i dati di monitoraggio e quelli utili alla valutazione. A tal fine saranno possibili l'invio di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso in azienda e fornire la propria disponibilità ad incontrare i rilevatori.

Articolo 22 – Ricorsi

Contro gli atti amministrativi che costituiscono l'esito istruttorio e/o dei controlli, gli interessati possono presentare:

- ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del ricorso.

In alternativa:

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del ricorso.

Articolo 23 – Clausola compromissoria

Al momento della presentazione della domanda di pagamento sarà sottoposta al beneficiario la possibilità di accettare la c.d. clausola compromissoria.

L'accettazione della clausola comporta il ricorso, in alternativa ai giudizi ordinari, alla Camera arbitrale o alla procedura di conciliazione, di cui al D.M. Mipaaf del 20 dicembre 2006 e ss.mm.ii. (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 43 del 21/02/2007), nell'eventualità dell'insorgere di controversie relative alla domanda di pagamento in cui è controparte l'Organismo pagatore AGEA. Negli altri casi restano ferme le regole ordinarie.

La clausola ha il seguente tenore:

“Ogni controversia relativa alla validità, interpretazione, esecuzione del presente atto è devoluta al giudizio arbitrale ovvero alla procedura conciliativa in conformità alle determinazioni del decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali del 20 dicembre 2006, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27



febbraio 2007 e successive modificazioni ed integrazioni, che le parti dichiarano espressamente di conoscere ed accettare.”

Si fa presente che l'accettazione della clausola compromissoria esclude la possibilità dell'interessato di ricorrere al giudice ordinario.

Articolo 24 - Disposizioni finali

Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni si fa riferimento espresso alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore ed al Manuale dei controlli e delle attività istruttorie.

Eventuali ulteriori disposizioni in merito all'attuazione della misura o integrazioni al bando che dovessero intervenire a seguito di nuove disposizioni del GAL e/o dell'Autorità di Gestione, e/o dell'Organismo Pagatore AGEA, e/o dell'Unione Europea saranno apportate mediante atti del GAL Distretto Rurale BMGS, previo parere dell'AdG e debitamente pubblicizzati.

Tutti i dati saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza ed in particolare al Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Alla presentazione della domanda e dei suoi allegati si applicano le norme vigenti in materia di semplificazione amministrativa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (es. autocertificazione, dichiarazione sostitutiva di atto notorietà, ecc.).

Allegati

A4. Scheda tecnica.

B4. Schema dichiarazione proprietario.

GLOSSARIO

AGEA: Agenzia per le erogazioni in agricoltura, organismo pagatore ai sensi dell'art 6, par. 1 e 2 del reg. CE 1290/2005 e organismo di coordinamento ai sensi dell'art 6, par. 3 del reg. CE 1290/2005. L'AGEA esercita le funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi ai Programmi di sviluppo rurale e ne ha la responsabilità.

Anomalie bloccanti: derivano dai controlli che il sistema effettua, in automatico, sul contenuto del singolo campo. Sono bloccanti quando non permettono l'invio informatico della domanda.

Autorità di Gestione del Programma (AdG): organo responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione del Programma di aiuti, individuata nella Direzione Generale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale.

Bando pubblico: atto formale con cui si indice l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto per partecipare ad un regime di sostegno di una misura/azione/intervento così come definito nel PSR. Il bando, indica tra l'altro, le modalità di accesso, quelle di selezione, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzione e i vincoli e le limitazioni.

Beneficiario: un operatore, un organismo o un'impresa pubblico/a o privato/a, responsabile dell'esecuzione dell'operazione/i o destinatario/a del sostegno.

CAA: Centri Autorizzati di Assistenza Agricola. Previsti dal Decreto Ministeriale 27 marzo 2001 quali organismi deputati a fornire, previo apposito mandato, adeguata assistenza agli utenti nella predisposizione e nella presentazione della documentazione amministrativa per l'accesso a benefici e contributi di varia natura

Cantierabilità: progettazione che, in fase di presentazione della domanda, è corredata di ogni parere, nulla osta, autorizzazione e concessione tali da consentire l'immediato avvio dei lavori o di attivare le procedure di affidamento degli stessi a sia che si tratti di beneficiari privati che pubblici. .



Costo totale: l'importo totale ammissibile dell'intervento per il quale è richiesto l'aiuto.

CUAA: codice che identifica l'azienda nell'ambito dell'Anagrafe delle aziende Agricole. Corrisponde al codice fiscale dell'impresa agricola.

Domanda di aiuto: la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno che un beneficiario presenta all'Autorità di Gestione del PSR o ad altro ente da questi delegato o al GAL.

Domanda di pagamento: la domanda che un beneficiario presenta all'Organismo Pagatore o altro ente delegato per ottenere il pagamento, sia come anticipo, che come Stato di avanzamento Lavori o acconto (SAL) o saldo finale.

Domanda on-line: istanza presentata attraverso mezzi informatici.

Fascicolo aziendale: documento cartaceo ed elettronico riepilogativo dei dati aziendali, finalizzato all'aggiornamento, per ciascuna azienda, dei dati anagrafici, ubicazione, sede legale, dati di produzione, trasformazione, commercializzazione etc.

FEASR: il Fondo europeo per lo sviluppo rurale (FEASR) è lo strumento finanziario comunitario che, agendo in modo complementare alle politiche di sostegno dei mercati e dei redditi nell'ambito della Politica Agricola comune, è finalizzato alla promozione dello sviluppo rurale attraverso il miglioramento della competitività dei settori agricolo e forestale; miglioramento dell'ambiente e del paesaggio rurale; miglioramento della qualità di vita e diversificazione dell'economia rurale.

Home banking: operazioni bancarie effettuate dai clienti degli istituti di credito tramite una connessione remota con la propria banca, tramite il computer del proprio domicilio e/o azienda.

Operazione: l'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, contratto, accordo o altra azione selezionata secondo criteri stabiliti dalle disposizioni attuative del PSR attuata da un solo beneficiario e riconducibile univocamente ad una delle misure e/o azioni previste dal programma stesso.

Organismo pagatore: organo responsabile dei controlli e dell'istruttoria delle domande di pagamento come definiti dal reg.(CE) n. 65/2011 che svolge le attività di pagamento ed erogazione degli aiuti. Fino all'istituzione dell'Organismo Pagatore regionale tali funzioni sono svolte da AGEA.

Rilascio della domanda telematica: è l'azione che consente l'invio telematico della domanda all'ente istruttore. La presentazione della domanda di aiuto/pagamento coincide con la trasmissione telematica (rilascio) sul portale SIAN della domanda di aiuto/pagamento.

SAL (Stati di Avanzamento Lavori): documentazione relativa alla fase di avanzamento dei lavori progettuali per i quali è stato richiesto il finanziamento al fine dell'erogazione di acconti sull'importo totale ammesso.

SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale): sistema omogeneo di informazioni, organizzato in banche dati integrate tra loro e con altre banche dati nazionali di riferimento. La base del sistema è rappresentata dall'anagrafe aziendale che contiene tutte le informazioni anagrafiche, strutturali e produttive aziendali nonché le informazioni relative alle erogazioni finanziarie ottenute.

Software: programma o un insieme di programmi in grado di funzionare su un computer, su una rete informatica o su un impianto automatizzato.

Stampa della domanda telematica: è l'operazione che consente di stampare la domanda compilata sul sistema SIAN. È necessario distinguere tra:

- **stampa provvisoria:** consente di stampare la domanda compilata, verificare i dati inseriti e, eventualmente correggerli.
- **stampa definitiva:** la domanda compilata sul SIAN non può più essere modificata. Alla domanda viene assegnato un codice a barre che consentirà di individuarla in maniera univoca. La domanda stampata definitivamente deve essere firmata dal richiedente e inviata all'ente istruttore corredata dagli allegati

richiesti dal bando. Alla stampa definitiva deve seguire necessariamente il Rilascio (invio telematico) della domanda.